

## L'Université de Limoges recrute un.e

### **TECHNICIEN.NE EN GESTION ADMINISTRATIVE – SERVICE SCOLARITÉ**

*Titulaire de catégorie B AENES/ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent*

*Réf : 2020 - 498723*

#### **Présentation de l'Université de Limoges**

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

#### **Localisation du poste**

**Université de Limoges**  
**Faculté de Médecine et de Pharmacie**  
**Service Scolarité**  
**87000 Limoges – France**

#### **Contexte**

##### Positionnement :

Le.la technicien.ne en gestion administrative aura pour mission de réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures, dans le domaine de la scolarité.

Le.la technicien.ne en gestion administrative est sous la responsabilité du responsable de la scolarité des facultés de Médecine et de Pharmacie.

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges

#### **Missions**

##### **Activités à décliner :**

- Coordonner une équipe de gestionnaires de scolarité
- Participer aux groupes de travail sur des projets afférents aux études de santé
- Animer des réunions, des commissions
- Coordonner le suivi de dossiers entre plusieurs composantes/partenaires
- Alimenter des tableaux de bord, mettre à jour des bases de données
- Participer à l'élaboration et la mise à jour des maquettes de formation et des modalités de contrôle des connaissances
- Suivre et gérer les parcours des étudiants : inscriptions, examens, stages, diplômes
- Accueillir et informer les usagers et le public, communiquer sur les sites Internet

## Profil requis, compétences

### SAVOIRS :

- Connaissance de la réglementation, en matière de formation universitaire
- Connaissance des cursus de médecine et de pharmacie
- Connaissance des plateformes de formation (Moodle, SIDES)

### SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les outils informatiques disponibles (traitement de texte, feuille de calcul)
- Savoir utiliser le logiciel APOGEE
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir gérer des situations conflictuelles

### SAVOIR-ETRE :

- Initiative, sens de l'organisation, fiabilité, reporting
- Discrétion, capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation
- Capacité à dialoguer avec la communauté enseignante et à travailler en équipe

### Contraintes du poste :

Disponibilité selon les impératifs du service

<b>Nature du recrutement</b>	<b>Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2021</b>
<b>Candidature</b>	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <b>avant le 9/12/2020</b> à :  <b>Monsieur Michel SENIMON</b> <b>DGSA – DRH</b>  Courriel : <b>drh-recrutement@unilim.fr</b>
<b>Quotité de travail</b>	100%